

Об инструкции

В инструкции предоставлена детальная информация о том, как работает Интернетбанк и как осуществлять безналичные денежные переводы и другие необходимые действия.

С помощью Интернетбанка возможно осуществлять платежи и обмен валюты, наблюдать за историей платежей и состоянием счета, а также получать информацию о банковских новинках и получать ответы на поставленные вопросы.

СТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ

1. раздел ВВЕДЕНИЕ

В данном разделе объяснены понятия связанные с модулем Интернет банка

2. раздел НАЧАЛО РАБОТЫ, ОКОНЧАНИЕ И УСТАНОВКИ

В данном разделе описано, как начать и закончить работу, как осуществлять различные установки и как получить помощь и поддержку.

3. раздел ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В данном разделе описано, как создать основные перечисления и стандартные перечисления, как осуществлять другие необходимые действия с уже подготовленными перечислениями.

4. раздел РАЗДЕЛ. ИМПОРТ ФАЙЛОВ

Импорт документов из XML и cvsформатов.

5. раздел ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ

В данном разделе описано, как осуществлять переписку с банком (Отправка поручения и сообщений).

6. раздел СЧЕТА

В данном разделе описано, как посмотреть список своих банковских счетов, а также, как получить информацию о своих счетах и как получить и распечатать выписку со счета.

7. раздел ИНФОРМАЦИЯ

В данном разделе описано, как получить информацию о валютных курсах, ставках, а также различную информацию о платежных карточках и операциях связанных с ними.

Об инструкции	1
СТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Возможности пользователя	4
1.2 Основные элементы экрана	4
1.3 Используемые условные обозначения	4
2 НАЧАЛО РАБОТЫ И ОКОНЧАНИЕ. УСТАНОВКИ	4
2.1 Начало работы	4
2.2 Смена пароля	5
2.3 Индивидуальные установки	6
2.4 Установки счета.....	6
3 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	7
3.1 Создание базового перечисления	7
3.1.1 Внутрибанковское перечисление.....	7
3.1.2 Перечисления в латах.....	9
3.1.3 Перечисления в литах	11
3.1.4 Международное перечисление.....	13
3.1.5 Конвертация.....	15
3.1.6 Перечисления в рублях РФ.....	17
3.1.7 Заявление на выплату наличных.....	20
3.1.8 Депозит.....	21
3.1.9 Снятие денег со сберегательного счета.....	22
3.2 Подготовленные перечисления.....	23
3.2.1 Новые.....	23
3.2.2 На подпись	23
3.2.3 Отосланные	24
3.2.4 Выполненные.....	24
3.2.5 Архив	24
3.2.6 Отмененные	25
3.3 Шаблоны перечислений.....	25
4 ИМПОРТ ФАЙЛОВ.....	26
4.1 Импорт файла *.cvs	26
4.2 Импорт из XML	26
5 РАЗДЕЛ. ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ	28
5.1 Распоряжения.....	28
5.1.1 Новое распоряжение банку в свободной форме.....	28
5.1.2 Шаблоны распоряжений.....	29
5.1.3 Текущая информация	29
6 СЧЕТА	30
7 РАЗДЕЛ. ИНФОРМАЦИЯ	31
7.1 Информация о безопасности	31
7.2 Валюта	31
7.3 Депозиты	32

1 ВВЕДЕНИЕ

В данном разделе рассмотрены общие принципы работы в прикладной программе Интернетбанка, а также объяснены описанные в руководстве условные обозначения.

1.1 Возможности пользователя

Прикладная программа «Интернет банк», дальше ИБ предусмотрена для того, чтобы клиент банка мог удобно управлять своими банковскими счетами при помощи персонального компьютера, а также использовать другие возможности ИБ. Используя данную прикладную программу, клиент может осуществлять платежи и валютные конвертации, получать обзоры счетов, получать информацию об изменениях валютных курсов и другую информацию, не посещая банк. Счетами можно управлять в любое время суток, с любого компьютера, где есть доступ к глобальной сети Интернет. Вся полученная банком информация сохраняется и в случае необходимости доступна для просмотра.

1.2 Основные элементы экрана

За всеми полями экранов ИБ находятся пиктограмма выбора помощи, нажимая на которую открывается окно помощи.

Все поля с названиями, в которых присутствует знак „*“, необходимо заполнить.

Условное обозначение	Объяснение
< >	Условное обозначение рабочей кнопки. Например, <Enter>. Одновременное нажатие нескольких кнопок (комбинация) обозначается "+" (знак плюс). Например, <Ctrl>+<PgUp>.
{ }	Условное обозначение рабочей кнопки, нажав на которую выполняется определенная команда, поставлена в скобки. Например, {Продолжить}
Каталоги	Разделы, команды, командные кнопки или название экрана; написано жирным шрифтом.
Сумма	Название поля экрана (ввод, информативный, выбор); написано курсивом. Например, введите в поле <i>Сумма</i> - сумму, предусмотренную для выплаты
Здесь	Обозначение, нажав на которое (его активизировав), происходит действие, всегда выделено жирным шрифтом или подчеркнуто.

1.3 Используемые условные обозначения

2 НАЧАЛО РАБОТЫ И ОКОНЧАНИЕ. УСТАНОВКИ

В данном разделе описано начало работы клиента с «Интернетбанком», изменение пароля и окончание работы.

2.1 Начало работы

Чтобы начать работу с ИБ, выполните следующие действия:

В программе ускоренного просмотра Интернета укажите Web адрес ИБ

(<https://www.multinetbank.eu>). Когда адрес введен, нажмите кнопку <Enter>. Появится экран идентификации пользователя.

Подключение к интернетбанку MultiNet

Добро пожаловать в Internet банк.
Чтобы зайти в систему Internet банк, пожалуйста, введите номер клиента и пароль.

Код пользователя*	<input type="text"/>	?
Пароль (Код Digipass)	<input type="text"/>	?

Часто задаваемые вопросы Помощь Вход

Рис. 1 Начало работы

В поле *Код пользователя* введите свой код пользователя (Login).

В поле *Пароль* введите свой пароль пользователя (Password) – который известен только Вам (при первом использовании пароль состоит из десяти цифр) или генерированный код Digipass калькулятора, состоящий из 8 цифр (смотрите руководство по использованию кодов калькулятора Digipass).

Внимание! Если имя пользователя или пароль пользователя введен неправильно, выдается соответствующее сообщение об ошибке. В этом случае попробуйте ввести идентификационные данные еще раз. Если данные введены три раза неправильно, вход в систему блокируется. В таком случае необходимо звонить менеджеру.

Код пользователя и пароль зависят от реестра (большие или маленькие буквы.)

Нажмите кнопку <Enter> на клавиатуре или нажмите мышкой на кнопку {Вход}.

Подключившись к ИБ, впервые открывается экран установки клиента. В разделе установок **Смена пароля** при первом входе в систему система обязательно предложит сменить пароль.

Чтобы закончить работу с ИБ, нажмите **Выход** в экране ИБ.

С дополнительной информацией можно ознакомиться в разделе **Помощь**.

2.2 Смена пароля

Для повышения безопасности, рекомендуется время от времени менять свой пароль в ИБ.

В разделе **Установки** нажмите выбор **Смена пароля**.

Смена пароля

• **Смена пароля. Срок действия пароля истек. Введите новый пароль.**

Код пользователя	01234567
Текущий пароль*	<input type="password"/>
Новый пароль*	<input type="password"/>
Подтвердить пароль*	<input type="password"/>
*	<input checked="" type="checkbox"/> Ознакомился и согласен с условиями банка

Сохранить

Рис. 2 Смена пароля

В поле *Текущий пароль* введите текущий пароль.

В поле *Новый пароль* введите новый пароль

(Внимание! Допускаются к использованию только латинские буквы верхнего и нижнего регистров, арабские цифры и некоторые спец. символы: √[]{}=- Длина пароля должна составлять от 8 до 20 символов, из них обязательно должно быть использовано 6 цифр и 2 буквы или 2 цифры и 6 букв (например QW123456 или QWERTY12).

В поле *Подтвердить пароль* повторно введите новый пароль пользователя.

Обязательно отметьте поле „Ознакомился/ась и согласен/на с условиями банка”.

Для того чтобы подтвердить смену пароля необходимо нажать кнопку {Сохранить}. Если вся запрашиваемая информация указана корректно, пароль пользователя меняется, и работа продолжается. Если смена пароля произошла с ошибкой - на экране появиться сообщение об ошибке. В этом случае данные необходимо ввести повторно.

2.3 Индивидуальные установки

Пользователь «Интернет банка» может сам выбирать один из трех предлагаемых языков интерфейса - английский (English), латышский (Latviski) или русский (Русский). По умолчанию выбирается латышский язык.

В разделе **Установки** нажмите на выбор {Индивидуальные}. На экране откроется окно **Индивидуальные установки**.

Индивидуальные установки	
Код пользователя	01234567
Предпочитаемый тип платежа	Местное перечисление
Предпочитаемая валюта	LVL
Показывать сообщения за последние:	укажите ниже количество дней
В архиве (для документов)*	30
В архиве (для сообщений)*	30
Язык интерфейса	Русский
Сохранить	

Рис. 3 Индивидуальные установки (на русском языке)

В поле *Предпочитаемый тип платежа* можно установить вид платежа, который по умолчанию будет показываться при входе в ИБ и при нажатии на {Перечисления}

В разделе *Показывать сообщения за последние дни*

- в поле *В архиве (для документов)* обязательно нужно указать количество дней,
- в поле *В архиве (для сообщений)* обязательно нужно указать количество дней.

В поле *Язык интерфейса* можно установить необходимый язык.

Для подтверждения введенной информации нажмите кнопку {Сохранить}.

2.4 Установки счета

В разделе **Установки** нажмите команду **Установки счета**, и откроется окно **Название счета**.

Названия счетов	
Klients	
LV12BANK1234 5678 9101 2	Кредитный счёт
LV12BANK1234 5678 9101 2	Расчётный счёт
LV12BANK1234 5678 9101 2	Карточный счёт
Сохранить	

Рис. 4 Установки счета

Если у Клиента несколько счетов (например, расчетный счет, счет платежной карты и др.), а также счета, подключённые от других пользователи, информация в этом окне будет упорядочена в алфавитном порядке по имени и фамилии пользователей. Каждому счету можно присвоить свое название.

3 ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ

В разделе **Перечисления** в данном разделе объясняется, как создать различные типы перечислений, и что необходимо выполнить, чтобы отослать данное поручение в банк. **Перечисления** состоит из четырех частей:

- Базовые перечисления,
- Стандартные перечисления,
- Перечисления,
- Шаблоны перечислений.

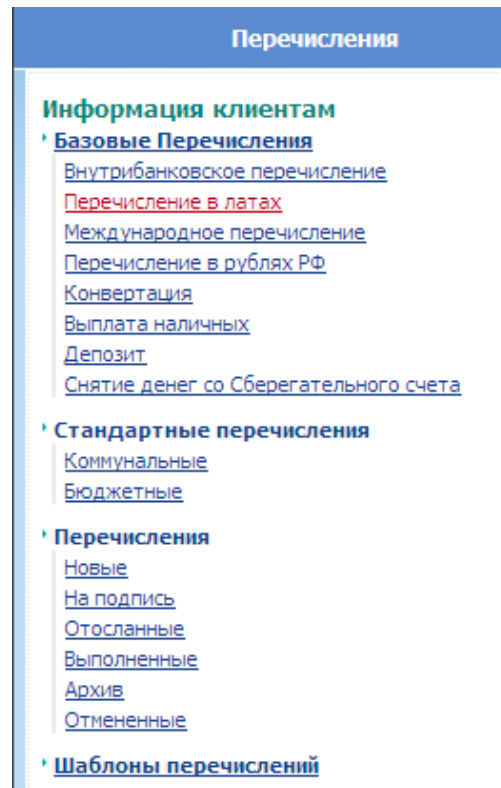


Рис. 5 Новый документ: Перечисления

3.1 Создание базового перечисления

Новые платежные поручения можно сформировать, выбрав один из видов перечислений или использовать ранее подготовленный образец, который находится в разделе **Шаблоны перечислений**.

3.1.1 Внутрибанковское перечисление

Выбрав директорию, **Внутрибанковское перечисление** открывается окно для ввода данных, в котором можно создать платёжное поручение для перечисления внутри банка.

Новый документ: Внутрибанковское перечисление

• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	[Иконка] - Новый документ	
Номер счета клиента*	[Выбор]	
Клиент	[Поиск]	
Документ №*	[Ввод]	
Дата*	[17] [сентября] [2010]	
Сумма и валюта*	[0.00]	[LVL - Латвийский лат] [Остатки]
Информация о получателе:		
Номер счета получателя*	[Ввод]	
Получатель*	[Ввод]	
Код государства*	[Latvia - LV]	
Код внешнего платежа	[Выбор]	
Информация для получателя*	[Ввод]	
Примечание (используется только для удобства клиента):		
Примечания клиента	[Ввод]	
Сохранить документ как шаблон	<input type="checkbox"/>	

[Сохранить] [Далее]

Рис. 6 Новый документ: Внутрибанковское перечисление

Если открыто несколько счетов, в поле *Номер счёта клиента* необходимо выбрать

нужный счет.

Поле *Клиент*, в котором указаны имя и фамилия владельца счёта, заполняется автоматически, после того как выбран необходимый *Номер счёта клиента*

Номер документа система, указывает автоматически. В случае необходимости номер документа можно изменить.

Дата – дата формирования платежного поручения. Система автоматически устанавливает текущее число, в случае необходимости его можно изменить.

Нажав на *Остатки*, можно посмотреть находящуюся сумму на счете.

В поле *Получатель* необходимо ввести имя и фамилию получателя или название компании.

В поле *Номер счета получателя* необходимо ввести номер банковского счета (в формате IBAN, например, LV12BANK1234 5678 9101 2).

В Поле *Код государства* система автоматически указывает Латвийский код - LV

В поле *Информация для получателя* необходимо указать цель платежа (Например: номер договора).

В поле *Примечания клиента* можно внести собственную пометку, относящуюся к перечислению.

Для того чтобы сохранить подготовленное платёжное поручение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, можно платёжное поручение сохранить, выбрав кнопку {Сохранить}, при этом платёж попадает в директорию **Новые**, или отправить данное платёжное поручение в банк, выбрав кнопку {Далее}. В любом случае платёжное поручение автоматически сохранится как шаблон и появится в директории **Шаблоны перечислений**.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения. В случае ошибки при оформлении платежа над формой платежа появится сообщение красными буквами информирующее о возникшей проблеме.

Подпись документа: Внутрибанковское перечисление

• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета клиента*	LV12BANK 1234 5678 9101 2 (Norekinu kots)
Клиент	Vārds Uzvārds
Документ №*	73
Дата*	17/09/2010
Сумма и валюта*	50.00 LVL - Латвийский лат
Информация о получателе:	
Номер счета получателя*	LV12BANK 1234 5678 9101 2
Получатель*	Vārds Uzvārds
Код государства*	Latvia - LV
Код внешнего платежа	
Информация для получателя*	пополнение счёта
Примечание (используется только для удобства клиента):	
Примечания клиента	
Подпись	
Тип авторизации	<input checked="" type="radio"/> Кодовая карта <input type="radio"/> Digipass
Номер кодовой карточки*	
Порядковый номер кода*	20
Код*	<input type="text"/>

Рис.7 Подпись документа: Местное перечисление

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе

с Digipass устройством.) . Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Выбрав кнопку {Назад}, можно откорректировать подготовленное платёжное поручение.

Возможно подписать несколько подготовленных платёжных поручений одним секретным кодом для этого необходимо выбрать кнопку {На подпись}, после чего готовые платежи попадают в директорию **На подпись**.

3.1.2 Перечисления в латах

Выбрав директорию, **Перечисление в латах** открывается окно для ввода данных , в котором можно создать платёжное поручение для латовых перечисления в другой банк.

Новый документ: Перечисление в латах

• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета клиента*	<input type="text"/>
Клиент	<input type="text"/>
Документ №*	<input type="text"/>
Дата*	17 сентября 2010
Сумма и валюта*	0.00 LVL Остатки
Информация о получателе:	
Банк получателя	<input type="text"/>
Тип перечисления*	Стандартное
Номер счета получателя*	<input type="text"/>
Получатель*	<input type="text"/>
Код государства*	Latvia - LV
Рег.№/перс.код*	<input type="text"/>
Информация для получателя*	<input type="text"/>
Дополнительная информация для банка	<input type="text"/>
Примечание (используется только для удобства клиента):	
Примечания клиента	<input type="text"/>
Сохранить документ как шаблон	<input type="checkbox"/>

Рис. 8 Новый документ: Перечисления в латах

Для оформления платежа необходимо заполнить следующие поля:

Номер счета клиента, необходимо выбрать соответствующий номер счета (если на имя клиента открыто несколько счетов).

Клиент и Документ №. заполняются автоматически. В случае необходимости, номер документа можно поменять вручную.

Дата – дата формирования платёжного поручения. Система автоматически устанавливает текущее число., в случае необходимости его можно изменить.

Поле *Банк получателя* заполняется автоматически, если в поле *Номер счета получателя* введена необходимая информация.

Тип перечисления– необходимо выбрать один из предложенных типов – стандартный, срочный или экспресс.

Стандартный – платеж выполняется на следующий день, если он оформлен до 17:00

Срочный – платеж выполняется в тот же день, если он оформлен до 13:00

Экспресс – платеж выполняется в течение часа, если он оформлен до 15:00

В поле *Номер счета получателя* необходимо указать счет в формате IBAN, на который будут переводиться средства.

Получатель – необходимо внести имя и фамилию получателя или название фирмы.

В поле *Рег.№/перс.код* необходимо указать регистрационный номер получателя (для юридических лиц) или персональный код (для физических лиц).

Информация для получателя – необходимо указать за что и по какому документу (номер и дата договора, счета и т.д.) осуществляется данный платёж.

В поле *Дополнительная информация для банка* можно поместить данные, для которых в стандартной форме платёжного поручения не предусмотрены специальные поля. Для того чтобы сохранить подготовленное платёжное поручение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, можно платёжное поручение сохранить, выбрав кнопку {Сохранить}, при этом платёж попадает в директорию **Новые**, или отправить данное платёжное поручение в банк, выбрав кнопку {Далее}. В любом случае платёжное поручение автоматически сохранится как шаблон и появится в директории **Шаблоны перечислений**.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения. В случае ошибки при оформлении платежа над формой платежа появится сообщение красными буквами информирующее о возникшей проблеме.

Подпись документа: Перечисление в латах	
• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.	
Статус	- Новый документ
Номер счета клиента*	LV12BANK 1234 5678 9101 2 (Norekinu kots)
Клиент	Vārds Uzvārds
Документ №*	72
Дата*	17/09/2010
Сумма и валюта*	50.00 LVL
Информация о получателе:	
Банк получателя	Banka
Тип перечисления*	Стандартное
Номер счета получателя*	LV12BANK 1234 5678 9101 2
Получатель*	Sia Organizacija
Код государства*	Latvia - LV
Рег.№/перс.код*	12345678901
Информация для получателя*	Nr 122544 от 15/08/2010 Lig nr 2254 655223
Дополнительная информация для банка	
Примечание (используется только для удобства клиента):	
Примечания клиента	
Подпись	
Тип авторизации	<input checked="" type="radio"/> Кодовая карта <input type="radio"/> Digipass
Номер кодовой карточки*	
Порядковый номер кода*	20
Код*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Назад"/> <input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="На подпись"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Рис. 9 Подпись документа: перечисление в латах

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Выбрав кнопку {Назад}, можно откорректировать подготовленное платёжное поручение.

Возможно подписать несколько подготовленных платёжных поручений одним секретным кодом для этого необходимо выбрать кнопку {На подпись}, после чего готовые платежи попадают в директорию **На подпись**.

3.1.3 Перечисления в литах

Выбрав директорию, **Перечисление в латах** открывается окно для ввода данных, в котором можно создать платёжное поручение для литовых перечисления в другой банк.

Новый документ: Перечисление в LTL

Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета Клиента*	LT07 2170 0102 2000 0180
Клиент	AČEĖIŠUOJŲ MOKŲAS
Документ №*	601
Дата*	02 сентября 2011
Сумма и валюта*	14.56 LTL Остатки
Информация о получателе:	
Номер счета получателя*	LT05730001022103779
Тип перечисления*	Стандартное
Банк получателя	ABANK AB
Получатель*	Jānis Bērziņš
Код государства*	Lithuania - LT
Рег.№/перс.код*	
Информация для получателя*	Karšu konta papildināšana.
Дополнительная информация для Банка	
Примечание (используется только для удобства Клиента):	
Примечания Клиента	
Сохранить документ как шаблон	<input type="checkbox"/>

Рис. 8 Новый документ: Перечисления в литах

Для оформления платежа необходимо заполнить следующие поля:

Номер счета клиента, необходимо выбрать соответствующий номер счета (если на имя клиента открыто несколько счетов).

Клиент и Документ №. заполняются автоматически. В случае необходимости, номер документа можно поменять вручную.

Дата – дата формирования платёжного поручения. Система автоматически устанавливает текущее число., в случае необходимости его можно изменить.

Поле *Банк получателя* заполняется автоматически, если в поле *Номер счета получателя* введена необходимая информация.

Тип перечисления– необходимо выбрать один из предложенных типов – стандартный, срочный или экспресс.

Стандартный – платеж выполняется на следующий день, если он оформлен до 17:00

Срочный – платеж выполняется в тот же день, если он оформлен до 13:00

Экспресс – платеж выполняется в течение часа, если он оформлен до 15:00

В поле *Номер счета получателя* необходимо указать счет в формате IBAN, на который будут переводиться средства.

Получатель – необходимо внести имя и фамилию получателя или название фирмы.

В поле *Рег.№/перс.код* необходимо указать регистрационный номер получателя (для юридических лиц) или персональный код (для физических лиц).

Информация для получателя – необходимо указать за что и по какому документу (номер и дата договора, счета и т.д.) осуществляется данный платёж.

В поле *Дополнительная информация для банка* можно поместить данные, для которых в стандартной форме платёжного поручения не предусмотрены специальные поля. Для того чтобы сохранить подготовленное платёжное поручение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, можно платёжное поручение сохранить, выбрав кнопку {Сохранить}, при этом платёж попадает в директорию **Новые**, или отправить данное платёжное поручение в банк, выбрав кнопку {Далее}. В любом случае платёжное поручение автоматически сохранится как шаблон и появится в директории **Шаблоны перечислений**.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения. В случае ошибки при оформлении платежа над формой платежа появится сообщение красными

Подпись документа: Перечисление в LTL

Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета Клиента*	LT07 2170 0100 0000 0180
Клиент	AČEĖIŠUOŲŲ ŪKŲ BANKAS
Документ №*	601
Дата*	02/09/2011
Сумма и валюта*	14.56 LTL
Информация о получателе:	
Номер счета получателя*	LT05720403100010000776
Тип перечисления*	Стандартное
Банк получателя	UAB ABANKAS
Получатель*	Jānis Bērziņš
Код государства*	Lithuania - LT
Рег.№/перс.код*	123445435667
Информация для получателя*	Karšu konta papildināšana.
Дополнительная информация для Банка	
Примечание (используется только для удобства Клиента):	
Примечания Клиента	
Подпись	
Номер кодовой карточки*	00000000
Порядковый номер кода*	12
Код*	●●●●●●

буквами информирующее о возникшей проблеме.

Рис. 9 Подпись документа: перечисление в литах

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Выбрав кнопку {Назад}, можно откорректировать подготовленное платёжное поручение.

Возможно подписать несколько подготовленных платёжных поручений одним секретным кодом для этого необходимо выбрать кнопку {На подпись}, после чего готовые платежи попадают в директорию **На подпись**.

3.1.4 Международное перечисление

Для перечисления денежных средств в иностранной валюте (кроме российской валюты RUB) необходимо выбрать раздел - **Международные перечисления**.

Новый документ: Международное перечисление
 * Вниманию, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета клиента*	<input type="text"/>
Клиент	<input type="text"/>
Документ №*	<input type="text"/>
Дата*	17 сентября 2010
Информация о получателе:	
Получатель*	<input type="text"/>
Рег.№/перс.код	<input type="text"/>
Код государства*	<input type="text"/>
Адрес получателя*	<input type="text"/>
Номер счета получателя*	<input type="text"/>
Сумма и валюта*	0.00 <input type="text"/> <input type="text"/> Остатки
Валюта комиссии:	<input type="text"/>
Тип перечисления*	<input type="text"/>
Плательщик комиссии	Клиент (OUR)
Код внешнего платежа	<input type="text"/>
Информация для получателя*	<input type="text"/>
Дополнительная информация для банка	<input type="text"/>
Информация о банке получателя:	
Код государства*	<input type="text"/>
Банк получателя*	<input type="text"/>
Код банка получателя	<input type="text"/>
Адрес банка получателя*	<input type="text"/>
Номер счета в банке-посреднике	<input type="text"/>
	ИНФОРМАЦИЯ О БАНКЕ-ПОСРЕДНИКЕ: <input type="checkbox"/>
Примечания клиента	<input type="text"/>
Сохранить документ как шаблон	<input type="checkbox"/>

Рис. 10 Новый документ: Международное перечисление

Чтобы создать новый документ международного перечисления заполните следующие поля:
 В поле *Номер счета клиента* выберите необходимый счет (если открыто несколько счетов) с которого будут переводиться средства.

Поля *Клиент* и *Документ №* заполняются автоматически. Номер документа можно изменить.

Дата – дата формирования платежного поручения. Система автоматически устанавливает текущее число., в случае необходимости его можно изменить.

В поле *Получатель* нужно указать необходимые данные о получателе: имя, фамилия или название фирмы.

В поле *Рег.№/перс.код* нужно указать регистрационный номер получателя (для юридического лица) или персональный код (для физических лиц).

В поле *Код государства* необходимо выбрать код страны получателя.

В поле *Номер счета получателя* необходимо корректно указать счет в формате IBAN, на который будут переводиться средства.

В поле *Сумма и Валюта* укажите необходимую сумму и выберите из предложенного списка валюту перевода. Нажав *Остатки*, можно проверить наличие денежных средств.

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что суммы на счете, с которого осуществляется данный перевод, достаточно также и для уплаты комиссии

В поле *Валюта комиссии* автоматически указывается валюта, платёжного поручения.

Тип перечисления – из списка выберите необходимый тип:

стандартный – платеж выполняется на следующий день, если он оформлен до 17:00

срочный – платеж выполняется в тот же день, если он оформлен до 13:00

экспресс – платеж выполняется в течение часа, если он оформлен до 15:00

В поле *Плательщик комиссии* автоматически указывается Клиент (OUR)-отправитель полностью оплачивает всю комиссию, в случае необходимости можно выбрать: Получатель (BEN)- комиссию оплачивает получатель или Совместно (SHA) - комиссию . своего банка оплачивает плательщик, а остальные расходы получатель.

В поле *Код внешнего платежа* из предложенного меню, согласно утвержденному Банком Латвии Классификатору внешних платежей, выберите необходимый код платежа.

ВНИМАНИЕ! Если сумма перечисления превышает 1000 лат, поле *Код внешнего платежа* становится обязательным. Клиенты со статусом нерезидент могут выбрать: 000 – неизвестен.

В поле *Информация для получателя* – необходимо чётко указать за что и по какому документу (номер и дата договора, счета и т.д.) осуществляется данный платёж.

В поле *Дополнительная информация для банка* можно поместить данные, для которых в стандартной форме платёжного поручения не предусмотрены специальные поля.

Банк получателя можно выбрать двумя способами:

I. В поле *Банк получателя* необходимо внести начальные буквы названия банка получателя, затем, щёлкнув мышкой на пиктограмму, откроется список кредитных организаций, название которых совпадает с ведёнными данными, нажмите на название нужного банка. При этом поля *Код государства*, *Код банка получателя*, *Адрес банка получателя* будут указаны автоматически.

II. Заполнив поле *Код банка получателя*, необходимо нажать на пиктограмму, выбрать нужный банк. При этом поля *Код государства*, *Код банка получателя*, *Адрес банка получателя* будут указаны автоматически.

Примечание. Данные необходимо сверить.

В случае необходимости можно указать данные банка посредника, для этого необходимо отметить *Информация о банке посреднике*, после чего заполнить предложенные поля , , Если банк посредник выбран из списка, тогда поля *Код банка-посредника*, *Адрес банка-посредника* заполняются автоматически.

Для того чтобы сохранить подготовленное платёжное поручение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, можно платёжное поручение сохранить, выбрав кнопку {Сохранить}, при этом платёж попадает в директорию **Новые**, или отправить данное платёжное поручение в банк, выбрав кнопку {Далее}. В любом случае платёжное поручение автоматически сохранится как шаблон и появится в директории **Шаблоны перечислений**.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения. В случае ошибки при оформлении платежа над формой платежа появится сообщение красными буквами информирующее о возникшей проблеме.

Просмотр документа: Международное перечисление

Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ	
Номер счета клиента*	LV12BANK1234 5678 9101 2	(Norekinu konts)
Клиент	Vārds Uzvārds	
Документ №*	74	
Дата*	17/09/2010	
Информация о получателе:		
Получатель*	Vārds Uzvārds	
Рег.№/перс.код		
Код государства*	Austria - AT	
Адрес получателя*	Vena, D-5554	
Номер счета получателя*	AT12345678901234567890	
Сумма и валюта*	5000.00 EUR - Евро	
Валюта комиссии:	EUR	
Тип перечисления*	Стандартное	
Плательщик комиссии	Клиент (OUR)	
Код внешнего платежа	190 - Preču tirdzniecība ārpus Latvijas	
Информация для получателя*	Invoice 12322325 25.09.2010	
Дополнительная информация для банка		
Информация о банке получателя:		
Код государства*	Austria - AT	
Банк получателя*	BANK	
Код банка получателя	SWIFT	
Адрес банка получателя*	VIENNA	
Номер счета в банке-посреднике		
ИНФОРМАЦИЯ О БАНКЕ-ПОСРЕДНИКЕ:[x]		
Код государства	Germany - DE	
Банк-посредник	BANK	
Код банка-посредника	SWIFT	
Адрес банка-посредника	Pilsēta, iela	
Примечания клиента		
Подпись		
Тип авторизации	<input checked="" type="radio"/> Кодовая карта <input type="radio"/> Digipass	
Номер кодовой карточки*		
Порядковый номер кода*	20	
Код*	<input type="text"/>	

Рис. 11 Подписание документа: Международное перечисление

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Выбрав кнопку {Назад}, можно откорректировать подготовленное платёжное поручение.

Возможно подписать несколько подготовленных платёжных поручений одним секретным кодом для этого необходимо выбрать кнопку {На подпись}, после чего готовые платежи попадают в директорию **На подпись**.

3.1.5 Конвертация

Для проведения валютной операции, необходимо выбрать директорию Конвертация.

Новый документ: Конвертация

Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ	
Номер счета клиента*	LV12BANK 1234 5678 9101 2	(Norekinu konts)
Клиент	Klients 21191	
Документ №*	75	
Счет покупки*	LV12BANK 1234 5678 9101 2	
Дата*	17 сентября 2010	
Параметры перечисления:		
Продаваемая сумма и валюта	1000.00	LVL Остатки
Покупаемая сумма и валюта	1399.38	EUR <input type="button" value="Пересчитать"/>
Курс	0.7146	

Рис. 12 Новый документ: Конвертация

Чтобы создать новое поручение валютной конвертации:

В поле *Номер счета клиента* необходимо указать счет валютной операции, при этом поле *Счет покупки* заполнится автоматически.

Поле *Документ №* заполняется автоматически, но в случае необходимости номер документа можно изменить вручную.

Для покупки валюты в поле *Покупаемая сумма и валюта* нужно указать сумму и валюту покупки, при этом в поле *Продаваемая сумма и валюта*, сумма остается незаполненной, указывается только валюта продажи, затем нажмите на кнопку {Пересчитать}, после чего система автоматически выдаст продаваемую сумму.

Для продажи валюты в поле *Продаваемая сумма и валюта* нужно указать сумму и валюту продажи, при этом в поле *Покупаемая сумма и валюта*, сумма остается незаполненной, указывается только валюта покупки, затем нажмите на кнопку {Пересчитать}, после чего система автоматически выдаст покупаемую сумму.

В поле *Курс* автоматически указывается определенный Банком курс, по которому проводится конвертационное поручение.

Примечание! Если конвертированная сумма превышает 3000 лат возможно, улучшить курс сделки, для этого необходимо связаться по телефону +371 67019325 с отделом по проведению валютных операций.

Для проведения сделки с улучшенным курсом, необходимо мышкой отметить поле *Договорной курс*, после чего поле *Курс* станет активным для введения согласованного с банком курса. Если значение введено верно, необходимо нажать кнопку {Пересчитать}, система автоматически вычислит требуемую сумму.

Для того чтобы сохранить подготовленное конвертационное распоряжение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, нужно отправить данное распоряжение в банк, выбрав кнопку {Далее}.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения.

Возможно подписать несколько подготовленных платёжных поручений одним секретным кодом для этого необходимо выбрать кнопку {На подпись}, после чего готовые платежи попадают в директорию **На подпись**.

Список банковских операций (Всего 4)

<input type="checkbox"/>	Статус	Дата	Номер	Номер счёта	Тип	Сумма	Получатель
<input checked="" type="checkbox"/>		17/09/10	75	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Конвертация	LVL 1000,00	Vārds Uzvārds
<input type="checkbox"/>		17/09/10	72	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Перечисление в Латах	LVL 50,00	Sia Organizacija
<input type="checkbox"/>		17/09/10	73	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Внутрибанковское перечисление	LVL 50,00	Vārds Uzvārds
<input type="checkbox"/>		17/09/10	74	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Международное перечисление	EUR 5000,00	Sia Organizacija

Отправить Подписавшие Недоступные Удалить

Печатать

Рис. 13 Выбор конвертационного поручения

Для выполнения платёжных поручений необходимо отметить в списке банковских операций (директория *На подпись*) одно или несколько подготовленных документов и выбрать кнопку {Отправить}.

После выбора кнопки {Отправить}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения.

В поле *Kod* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Отметив любое из поручений и нажав на кнопку {Подписать}, вы попадаете на информационный экран, в котором видна информация о подписчиках данного документа/документов.

Информация по подписантам документа номер 75

Пользователи, обладающие правом подписать документ (уровень: 1)			
Пользователь	Телефон	Эл. почта	
Vārds Uzvārds			

Назад

Рис. 14 Информация подписчиков для документа

На экране показано:

1. Уровень и пользователи, у которых есть право подписывать данный документ.
2. Если документ подписан, то система выдаёт информацию об уровне пользователя и фиксирует время и дату подписания платёжного поручения, а также показывает пользователей, от которых ещё требуется подпись.

Нажав на кнопку {Назад} возвращаемся на предыдущий экран.

Нажав на кнопку {Недоступные}, происходит переход на информационный экран, который показывает приготовленные документы для подписания, но у которых, по каким-либо причинам могут появиться проблемы с обработкой.

Данное окно содержит информацию о счетах и документах в возрастающей последовательности.

Система отображает у требуемого платёжного поручения дату, номер, вид, сумму и валюту, а так же выдаёт информацию о причине не выполнения обработки данного документа.

Документы с которыми могут возникнуть проблемы при подписи

Назад

Рис. 15 Документы, с которыми могут возникнуть проблемы во время подписи

3.1.6 Перечисления в рублях РФ

Для перечисления денежных средств в валюте РФ, необходимо выбрать директорию **Перечисления в рублях РФ**.

Новый документ: Перечисление в рублях РФ

* Вниманию, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Новый документ: Перечисление в рублях РФ. Заполняется только на русском языке.

Статус	Новый документ
Номер счета клиента*	<input type="text"/>
Клиент	<input type="text"/>
Документ №*	<input type="text"/>
Дата*	17 сентября 2010
Информация о получателе:	
Получатель*	<input type="text"/>
ИНН*	<input type="text"/>
Адрес получателя*	<input type="text"/>
Номер счета получателя*	<input type="text"/>
Сумма*	0.00 RUB Остатки
Валюта комиссии*	RUB

Рис. 16 Новый документ: Перечисления в рублях РФ

ВНИМАНИЕ! Для заполнения платёжного поручения в валюте РФ, можно использовать только русские буквы.

В поле *Номер счета клиента* выберите необходимый счет (если открыто несколько счетов) с которого будут переводиться денежные средства.

Поля *Клиент* и *Документ №* заполняются автоматически, после выбора номера счета клиента. В случае необходимости поле *Документ №* можно изменить.

Дата – дата формирования платежного поручения. Система автоматически устанавливает текущее число, в случае необходимости его можно поменять.

В поле *Получатель* необходимо внести данные о получателе: имя, фамилия (для физического лица) или название фирмы (для юридического лица).

В поле *ИНН* нужно указать идентификационный номер налогоплательщика.

В поле *Номер счета получателя* необходимо корректно указать счет в формате IBAN, на который будут переводиться средства.

В поле *Сумма* укажите необходимую сумму перечисления. Нажав *Остатки*, можно проверить баланс счёта.

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что суммы на счете, с которого осуществляется данный перевод, достаточно также и для уплаты комиссии

В поле *Валюта комиссии* автоматически указывается валюта платёжного перечисления.

Тип перечисления – из списка выберите необходимый тип:

[стандартный](#) – платеж выполняется на следующий день, если он оформлен до 17:00

[срочный](#) – платеж выполняется в тот же день, если он оформлен до 13:00

[экспресс](#) – платеж выполняется в течение часа, если он оформлен до 15:00

В поле *Плательщик комиссии* автоматически указывается Клиент (OUR)- отправитель полностью оплачивает всю комиссию, в случае необходимости можно выбрать:

Получатель (BEN)- комиссию оплачивает получатель или Совместно (SHA) -

комиссию . своего банка оплачивает плательщик, а остальные расходы получатель.

В поле, *VO код* – необходимо указать код вида валютной операции, для выбора нужного кода нажмите на [Список](#) кодов VO,, .

В поле *Информация для получателя с обязательным указанием информации об уплате НДС*, необходимо чётко указать за что и по какому документу (номер и дата договора, счета и т.д) осуществляется данный платёж, а так же обязательно отметить включен ли в сумму

перечисления НДС или нет.

.В поле *Дополнительная информация для банка* можно поместить данные, для которых в стандартной форме платёжного поручения не предусмотрены специальные поля.

Банк получателя можно выбрать двумя способами:

I. В поле *Банк получателя* необходимо внести начальные буквы названия банка получателя, затем, щёлкнув мышкой на пиктограмму, откроется список кредитных организаций, название которых совпадает с ведёнными данными, нажмите на название нужного банка. При этом поля *Код государства*, *ВИК код банка получателя*, *Адрес банка получателя* будут указаны автоматически.

II. Заполнив поле *ВИК код банка получателя*, необходимо нажать на пиктограмму, выбрать нужный банк. При этом поля *Код государства*, *Адрес банка получателя* будут указаны автоматически.

Примечание. Данные необходимо сверить.

В поле *Корсчёт в центробанке РФ* нужно указать номер счета корреспондента, состоящий из 20 цифр.

В случае необходимости можно указать данные банка посредника, для этого необходимо отметить *Информация о банке посреднике*, после чего заполнить предложенные поля.

Если банк посредник выбран из списка, тогда поля *Код банка-посредника* и *Адрес банка-посредника* заполняются автоматически.

Для того чтобы сохранить подготовленное платёжное поручение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, нужно отправить данное распоряжение в банк, выбрав кнопку {Далее}.

После выбора кнопки {Далее}, откроется новое окно для подписи платёжного поручения.

Просмотр документа: Перечисление в рублях РФ

- Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.
- Просмотр документа: Перечисление в рублях РФ. Заполняется только на русском языке.**

Статус	📄 - Новый документ	
Номер счета клиента*	LV12BANK1234567891012	(Norekinu kots)
Клиент	Vārds Uzvārds	
Документ №*	76	
Дата*	18/09/2010	
Информация о получателе:		
Получатель*	ООО АБС	
ИНН*	7325477650	
Адрес получателя*	г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	
Номер счета получателя*	1234567891012345678910	
Сумма*	50000.00 RUB	
Валюта комиссии*	RUB	
Тип перечисления*	Стандартное	
Плательщик комиссии	Клиент	
VO код*	20050 Список кодов VO	
Информация для получателя с обязательным указанием информации об уплате НДС*	ПЛАТЁЖ № 25555 ОТ 05/09/2010	
Дополнительная информация для банка		
Информация о банке получателя:		
Код государства	Russian Federation - RU	
Банк получателя*	БАНК	
ВИК код банка получателя*	SWIFT	
Адрес банка получателя*	ST, PETERSBURG	
Корсчёт в центробанке РФ*	00000000000000000000	
	ИНФОРМАЦИЯ О БАНКЕ-ПОСРЕДНИКЕ:	
Примечание (используется только для удобства клиента):		
Примечания клиента		
Подпись		
Тип авторизации	<input checked="" type="radio"/> Кодовая карта <input type="radio"/> Digipass	
Номер кодовой карточки*		
Порядковый номер кода*	20	
Код*	<input type="text"/>	

Рис. 17 Подписание документа: Перечисления в рублях РФ

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.1.7 Заявление на выплату наличных

Новый документ: Выплата наличных

• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.


Статус	 - Новый документ
Номер счета клиента*	<input type="text"/>
Клиент	<input type="text"/>
Документ №*	<input type="text"/>
Дата*	20 сентябрь 2010
Сумма и валюта*	0.00 LVL Остатки
Информация о получателе:	
Получатель*	<input type="text"/>
Рег.№/перс.код*	<input type="text"/>
Документ, удостоверяющий личность получателя (№ документа, учреждение, выдавшее документ, дата и место выдачи, срок действия документа)*	<input type="text"/>
Основание выплаты	<input type="text"/>
Информация для сотрудников банка	<input type="text"/>
Примечание (используется только для удобства клиента):	
Примечания клиента	<input type="text"/>
Сохранить документ как шаблон	<input type="checkbox"/>
*	<input type="checkbox"/> Подтверждаю, что в полной мере ознакомился со всеми пунктами действующего прейскуранта. Если заказанная сумма, превышающая установленные банком лимиты, не получена в день, на который предоставлена заявка, Банк удерживает с клиента штрафную комиссию.

Рис. 18 Новый документ: Заявление на выплату наличных

Чтобы подготовить заявку на выплату наличных денег заполните следующие поля, помеченные красной звездочкой (*):

В поле *Документа №* нужно указать номер документа. По умолчанию поле заполняется автоматически.

Дата – система автоматически устанавливает текущее число, в случае необходимости его можно поменять

В поле *Сумма и Валюта* укажите необходимую сумму и выберите из предложенного списка валюту выплаты. Нажав *Остатки*, можно проверить баланс счёта.

В поле *Получатель* необходимо внести имя и фамилию получателя

В поле *Рег.№/перс.код* нужно указать персональный код получателя

В поле *Основание выплаты* и *Информация для сотрудников* нужно указать цель выплаты наличных денег.

Обязательно отметьте поле *Подтверждаю, что в полной мере ознакомился со всеми пунктами [действующего прейскуранта](#)*.

Для того чтобы сохранить подготовленное заявление как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, и в предложенном поле ввести название шаблона.

После того как вся информация введена правильно, чтобы отправить данное распоряжение в банк, выберите кнопку {Далее}.

Система откроет окно для подписи заявления. В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.1.8 Депозит

Информацию о депозитах можно найти в разделе **Перечисления / Базовые перечисления**, выбрав команду **Депозит**. Откроется экран **Ставки по депозитам**.

Ставки по депозитам						
ПРОСТОЙ ДЕПОЗИТ С ВЫПЛАТОЙ ПРОЦЕНТОВ НА КОНЕЦ ПЕРИОДА						
Валюта	Сумма	1	3	6	12	24
EUR	100	4.5%	5.4%	6.2%	6.8%	6.5%
LVL	100	7.0%	8.6%	10.0%	11.0%	10.0%
USD	100	3.0%	4.0%	5.3%	5.9%	5.2%

Рис. 19 Депозитные ставки

Для заполнения заявления на депозит кликните мышкой на нужную процентную ставку.

Новый документ: Депозит
Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	- Новый документ
Номер счета клиента*	<input type="text"/>
Клиент	<input type="text"/>
Документ №*	<input type="text"/>
Параметры перечисления:	
Вид депозита	Простой депозит с выплатой процентов каждый месяц
На период (месяцев)	<input type="text" value="3"/>
Сумма и валюта*	<input type="text" value="0.00"/> EUR Остатки
Депозитная ставка*	4.00 % в год
Счёт для зачисления процентов и основной суммы*	<input type="text"/>
Дата начала депозита*	<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="сентября"/> <input type="text" value="2010"/>
Дата окончания депозита	<input type="text" value="20/12/2010"/>
Комментарий	<input type="text"/>
Примечание (используется только для удобства клиента):	
Примечания клиента	<input type="text"/>
*	<input type="checkbox"/> Подтверждаю, что ознакомился и полностью согласен с Общими правилами сделок AS „SMP Bank” , а также Тарифами банковских услуг и обязуюсь их соблюдать. Подписывая заявку на размещение депозита, Клиент уполномочивает Банк списать указанную в заявке сумму депозита с расчётного счёта Клиента.

Рис. 20 Новый документ: Депозит

Для создания нового депозитного документа заполните поля, отмеченные красной звёздочкой (*).

В поле *Номер счета клиента* выберите необходимый счет (если открыто несколько счетов) с которого будет списана сумма депозита.

Поля *Клиент* и *Документ №*, заполняется автоматически, после того как выбран необходимый *Номер счёта клиента*

В поле *Сумма и валюта* укажите необходимую сумму депозита. Нажав *Остатки*, можно проверить баланс счёта

В поле *Счёт для зачисления процентов и основной суммы* выберите необходимый счет (если открыто несколько счетов) на который будут зачисляться проценты и основная сумма депозита.

Обязательно отметьте поле *Подтверждаю, что ознакомился и полностью согласен с [Общими правилами сделок AS „SMP Bank”](#)*, а также [Тарифами банковских услуг](#) и *обязуюсь их соблюдать*.

После того как вся информация введена правильно, чтобы отправить данное распоряжение в банк, выберите кнопку {Далее}.

Система откроет окно для подписи заявления. В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством).

Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.1.9 Снятие денег со сберегательного счета

В данном разделе описывается, как осуществлять снятие денег со сберегательного счета.

Примечание! В заявлении об открытии сберегательного счета указан номер счета, на который будут зачислены снятые сбережения.

Новый документ: Снятие денег со Сберегательного счета

• Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.

Статус	[+] - Новый документ	
Дата выдачи	20/09/110	
Дата*	20	сентября 2010
Номер счета клиента*	[]	
Клиент	[]	
Документ №*	15_20/09/2010	
Сумма и валюта*	500.00	[]
Досрочно	<input type="checkbox"/>	
Примечание (используется только для удобства клиента):		
Примечания клиента	[]	

[Сохранить] [Далее]

Рис. 21 Новый документ: Снятие денег со сберегательного счета

Чтобы снять деньги со сберегательного счета необходимо произвести следующие действия:
 В поле *Номер счета клиента* выбрать номер сберегательного счета.
 Поля *Клиент*, *Документ №* и *Дата* заполняются автоматически.

В поле *Сумма и валюта* укажите необходимую сумму снятия.

Примечание! Вы вправе получить целиком или по частям сумму денежных средств, находящихся на Сберегательном счете.

Внимание! Банк исполняет платёжное поручение на седьмой день, не считая дня получения платёжного поручения!

Если Вы желаете перечислить сумму до истечения срока необходимо отметить поле *Досрочно*. Система автоматически вычислит сумму штрафа, за досрочную выплату средств.

Внимание! Договорной штраф, отсчитывается от основной выплачиваемой суммы.

После того как вся информация введена правильно, чтобы отправить данное распоряжение в банк, выберите кнопку {Далее}.

Система откроет окно для подписи платёжного поручения. В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.2. Стандартные перечисления

Раздел ИБ **Стандартные перечисления** содержит уже готовые образцы платёжных поручений

- Коммунальные
- Бюджетные

После выбора одной из этих директорий, система предлагает соответствующий список шаблонов платёжных поручений.

Кликнув на нужный шаблон, заполняем поля, отмеченные красной звёздочкой (*).

После того как вся информация введена правильно, чтобы отправить данное платёжное поручение в банк, выберите кнопку {Далее}.

Система откроет окно для подписи платёжного поручения. В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.2 Подготовленные перечисления

В разделе **Перечисления / Перечисления** список упорядочен по номерам счетов клиента и их поручениям в возрастающей последовательности.

У каждого счета показывается: статус, дата образования, номер документа, сумма перечисления и валюта, получатель перечисления и информация о поручении, если такая имеется.

3.2.1 Новые

В данной директории находятся сохранённые платёжные поручения.

Отметив необходимое платёжное поручение, его можно удалить, выбрав кнопку {Удалить}, распечатать, выбрав {Печатать}, а так же отправить в банк.

Для того чтобы данное платёжное поручение отправить в банк, кликните на него левой кнопкой мышки, откроется окно с выбранным платёжным поручением, в случае необходимости можно внести корректировки. После этого нажмите {Далее}, и введите секретный код, для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

3.2.2 На подпись

Платёжные поручения отсылаются в директорию **На подпись** в трёх случаях:

1. У пользователя нет прав подписывать платёжные распоряжения.
2. Стоят права двухуровневой подписи
3. Клиент хочет отослать в банк несколько платёжных поручений, подписав их одним секретным кодом.

Для выполнения платёжных поручений из директории **На подпись** необходимо отметить в списке банковских операций одно или несколько подготовленных документов и выбрать кнопку {Отправить}. Если платёжное поручение отсылается в дугой день система предлагает сменить дату на текущую.

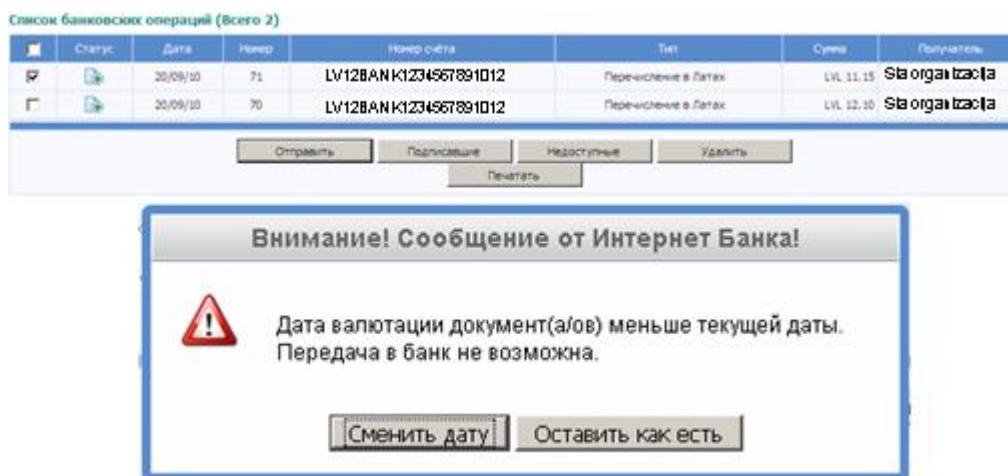


Рис. 21 На подпись и изменение даты

Отметив одно из поручений и нажав на {Подписавшие}, открывается информационный экран, в котором отображаются данные о подписчиках выбранного документа.

Нажав на кнопку {Недоступные}, можно просмотреть документы, подготовленные к подписанию, но с обработкой которых, по каким либо причинам, возникли проблемы.

Отметив необходимое платёжное поручение, его можно удалить, выбрав кнопку {Удалить}, распечатать, выбрав {Печатать}

3.2.3 Отосланные

Все платёжные поручения после подписания попадают в директорию Отосланные.

Любой документ из списка банковских операций можно просмотреть, кликнув на него мышкой или распечатать, для этого нужно отметить документ и выбрать {Печатать}

3.2.4 Выполненные

В директорию Выполненные попадают платёжные поручения, обработанные банком.

Для того чтобы документ распечатать отметьте его и выберите кнопку {Печатать}.

Для архивации отметьте один или несколько платежей и нажмите {Архивировать}.

Любой из выполненных документов, можно использовать как шаблон для перечисления. Чтобы внести необходимые корректировки и отослать требуемое платёжное поручение в банк, кликните на нужный документ мышкой и выберите кнопку {Копировать}.

3.2.5 Архив

В разделе Архив можно просмотреть выполненные заархивированные документы.

Поиск платежей в архиве

• Для осуществления поиска - заполните одно или несколько полей.

Статус	<input type="text"/>
Тип	<input type="text"/>
Дата с:	01 сентябрь 2010 по: 20 сентябрь 2010
Номер	<input type="text"/>
Номер счёта	<input type="text"/>
Номер счета получателя	<input type="text"/>
Валюта	<input type="text"/>
Сумма с:	0,00 по: 0,00
Получатель	<input type="text"/>
Информация для получателя	<input type="text"/>
Примечания клиента	<input type="text"/>

Рис. 22 Поиск платежей

Поиск платёжных поручений можно осуществить, задавая любые параметры: сумму, валюту, период и т.д. Для подтверждения выбора нажмите {Поиск}.

Нажав на кнопку {Поиск} произойдет переход на экран **Архив банковских операций**, где отображены необходимые документы, по указанным параметрам. Каждый из документов можно просмотреть {Посмотреть} или распечатать {Печатать}.

Параметры поиска можно изменить, нажав на кнопку {Поиск}

Архив банковских операций (Всего 16)

	Статус	Дата	Номер	Номер счёта	Тип	Сумма	Получатель
<input type="radio"/>	✓	31/08/10	59	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Перечисление в Латах	LVL 12.00	Sia Organizacija
<input type="radio"/>	✓	30/08/10	54	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Внутрибанковское перечисление	LVL 0.50	Sia Organizacija
<input type="radio"/>	✓	23/08/10	49	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Перечисление в Латах	LVL 57.13	Sia Organizacija
<input type="radio"/>	✓	18/08/10	48	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Перечисление в Латах	LVL 12.10	Sia Organizacija
<input type="radio"/>	✓	16/08/10	01	LV12BANK 1234 5678 9101 2	Внутрибанковское перечисление	LVL 62.63	Sia Organizacija

Рис. 23 Архив банковских операций

3.2.6 Отмененные

В этом разделе находятся отменённые платёжные поручения. В поле статус отображается причина, по которой был отменён документ.

Отменённые платёжные поручения можно распечатать {Печатать} или отправить в архив {Архивировать}, а так же повторно отослать в банк, для этого кликните на нужный документ мышкой и выберите кнопку {Копировать}, после чего внесите необходимы корректировки и нажмите {Далее}.

3.3 Шаблоны перечислений

В данной директории, находятся собственные шаблоны платёжных поручений.

Список шаблонов (Всего 16)

Информация	Сумма	Получатель	Банк получателя	Тип
<input checked="" type="radio"/> Название шаблона	62.63 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	1.75 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	220.00 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	8.00 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	3.00 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	1.06 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	60.00 LVL	Sia Organizacija		Внутрибанковское перечисление
<input type="radio"/> Название шаблона	20.00 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	10.00 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	15.00 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	12.10 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	6.11 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	11.15 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	62.23 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	1.50 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах
<input type="radio"/> Название шаблона	33.24 LVL	Sia Organizacija		Перечисление в Латах

Рис. 25 Шаблоны перечислений

Для того чтобы отправить необходимый платеж в банк, отметьте нужный шаблон и выберите кнопку {Показать}, после чего внесите необходимы корректировки и нажмите {Далее}.

Шаблоны платёжных поручений можно удалить выбрав {Удалить}, или распечатать нажав на кнопку {Печатать}.

В случае необходимости Шаблоны перечислений можно отсортировать по Сумме, Получателю и т.д., щёлкнув мышкой по названию колонки.

4 ИМПОРТ ФАЙЛОВ

4.1 Импорт файла *.csv

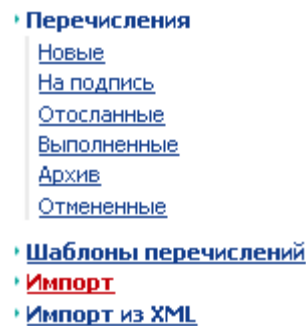


Рис. 26 Импорт

Для того чтоб начать импорт данных, необходимо выбрать нужный файл и его кодировку.

Импорт международного перечисления

Файл импорта	<input type="text"/> Обзор...
Кодировка файла	Ср1251 - Cyrillic Windows
Закачать	

Рис. 27 Импорт данных

Нажав на кнопку {Закачать}, начнется процесс загрузки и проверки данных. Когда процесс будет закончен, на экране отобразится список с данными, которые готовы для сохранения в систему, или список с ошибками, которые содержит файл импорта.

Импорт. Загружено документов: 2

Количество	Валюта	Сумма
2	LVL	610.50

Создание Отсылка

Рис. 28 Список с импортированными платежами

Для подтверждения данных, нажмите {Сохранить}, после чего данные запишутся и будут доступны в директории *Новые*.

Импорт файла csv выполняется в соответствии с выбранными Банком стандартами, однако Клиент может установить свой порядок полей основываясь на разработанную программу.

Формат CSV файла для импорта документов

Код разделителя	?			
N		Название поля	Обязательное	Порядковый номер
1		Документ №	[x]	1
2		Валюта	[x]	2
3		Сумма	[x]	3
4		Дата	[x]	4
5		Номер счета клиента	[x]	5
6		Имя получателя	[x]	6
7		Номер счета получателя	[x]	7
8		Номер субсчета получателя	[]	8

Рис. 28 Порядок строки полей

4.2 Импорт из XML

Импорт документов в формате XML описан в правилах FiDAViSta. Для реализации импорта, выберите **Импорт из XML** подтвердите запуск файла, нажав кнопку {Загрузка}.

Импорт

Файл импорта	C:\Documents and Se... Обзор...
Загрузка	

Рис. 29 Импорт файлов XML

Нажав на кнопку {Загрузка}, начинается загрузка данных и процесс проверки. После завершения процесса, на экране появиться список с данными, которые готовы для сохранения в систему, или список с ошибками, которые содержит файл импорта.

5 РАЗДЕЛ. ПЕРЕПИСКА С БАНКОМ

5.1 Распоряжения

Пользователь ИБ имеет возможность сохранять распоряжения и передавать их банку на выполнение.

5.1.1 Новое распоряжение банку в свободной форме

Новое распоряжение создается в разделе **Переписка с банком / Распоряжения / Новое распоряжение в свободной форме**.

Рис. 29 Распоряжение Банку

В поле *Тема* необходимо указать цель распоряжения (отмена платежа, дополнения к платежу и т.д.).

В поле *Текст распоряжения* нужно внести соответствующую информацию

ВНИМАНИЕ! При отмене платежа необходимо указать следующую информацию: номер документа, дату, сумму и валюту платёжного поручения

Для того чтобы к распоряжению добавить файл, отметьте **Присоединить**.

Примечание! Приложенный документ не должен превышать 200 kb

Для того чтобы сохранить подготовленное распоряжение как шаблон, необходимо отметить поле *Сохранить документ как шаблон*, название шаблона автоматически принимает название *Темы распоряжения*.

После того как правильно введена вся информация, распоряжение можно сохранить, выбрав кнопку {Сохранить}, при этом документ попадает в директорию **Новые**, или отправить, выбрав кнопку {Далее}.

В поле *Код* необходимо ввести запрашиваемый системой порядковый номер кода, который находится на кодовой карточке или при использовании устройства Digipass введите 8-значное число, выданное Digipass. (См. Руководство пользователя по работе с Digipass устройством.). Для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

Выбрав кнопку {Назад}, можно откорректировать подготовленное поручение. или отменить данное распоряжение, нажав на кнопку {Отменить}.

Распоряжение банку

Внимание, поля помеченные "*" - обязательны к заполнению.


Сообщение №*	77
Клиент*	Vārds Uzvārds
Тема*	Отмена платежа
Текст распоряжения*	Прешу отменить Документ № 5, на сум му 5.00 LVL от 20/09/2010
Подпись	
Тип авторизации	<input type="radio"/> Кодовая карта  Digipass
Номер кодовой карточки*	
Порядковый номер кода*	20
Серийный номер digipass*	
Данные для генерации кода Digipass	Код 1: Код 2:
Код*	<input type="text"/>

Рис. 30 Распоряжение Банку

5.1.2 Шаблоны распоряжений

В данной директории находятся сохранённые шаблоны распоряжений.


Необходимое распоряжение, можно удалить, выбрав кнопку {Удалить}, распечатать, выбрав {Печатать}, а так же отправить в банк

Для того чтобы необходимое распоряжение отправить в банк, кликните на него левой кнопкой мышки, откроется окно с выбранным шаблоном распоряжения, в случае необходимости можно внести корректировки. После этого нажмите {Далее}, и введите секретный код, для подтверждения кода выберите кнопку {Подписать}.

5.1.3 Текущая информация

На экране **Текущая информация** показаны все актуальные сообщения от банковского работника (оператора) клиенту.

Различают следующие виды сообщений:

- Новости - новости банка
- Письма  - банковские письма клиентам.

Текущая информация (30 последних записей)

Статус	Дата	Время	Тема
	15.06.2009	13:13	Deposit "Ligo"
	15.06.2009	13:12	Акция "Ligo depozīts"
	15.06.2009	13:11	Акция "Ligo depozīts"
	08.06.2009	11:53	Darba laiki/ Время работы/ Working hours
	22.05.2009	17:50	Sudraba komplekts / Серебряный комплект
	22.05.2009	17:39	Krājkonts pensionāriem.
	18.05.2009	17:03	Jaunas procentu likmes vienkāršajiem noguldījumiem
	18.05.2009	16:24	Jaunas procentu likmes vienkāršajiem noguldījumiem
	12.05.2009	16:51	Техническое обслуживание сервера
	12.05.2009	16:51	Servera tehniskā apkalpošana
	12.05.2009	16:50	Internet-bank server maintenance
	11.05.2009	16:43	Paziņojums klientam no karšu nodaļas.

Рис. 33 Текущая информация

У каждого сообщения показан его статус (прочитан / непрочитан), дата создания, время и тема сообщения.

6 СЧЕТА

В этом разделе описано, как просмотреть свой список банковских счетов, как получить информацию о своих счетах и их оборотах, как получить и распечатать выписку по счету.



Рис. 34 Информация для Клиента

Выбрав **Остатки по счетам**, можно увидеть, состояние всех действующих счетов.

20/09/2010 16:30:36

Остатки по текущим счетам					
Vārds Uzvārds					
Счёт	Валюта	Доступный остаток	Лимит	Начисленные %	
Денежных средств на счету нет EUR					
LV12BANK1234 5678 9101 2	LVL	1,98	0,00	0,00	

Остатки по карточным счетам					
Vārds Uzvārds					
Счёт	Валюта	Доступный остаток	Заблокировано	Баланс карты	Доступный кредит
LV12BANK1234 5678 9101 2	LVL	162,59	0,00	-337,41	162,59

Печать

Рис. 35 Остатки на счетах

Для того чтобы посмотреть оборот по счёту необходимо кликнуть на **Запрос выписки**, затем ввести интересующие данные об операциях на счете и задать конкретный период.

Запрос выписки

Номер счета клиента*	LV12BANK1234 5678 9101 2
Клиент	Vārds Uzvārds
Валюта	LVL
Язык выписки	Русский
Диапазон дат	За сегодняшний день
Дата с*	01 сентября 2010
Дата по*	20 сентября 2010

Запросить

Рис. 36 Запрос выписки

Нажав на кнопку {Запросить} можно перейти на экран обзора счета, в котором отображена необходимая информация по заданным критериям.

ОТЧЁТ ПО СЧЁТУ

Vārds Uzvārds				
Rīga Latvia		с 01/09/2010 до 09/09/2010		
Per.№.		подготовлено 20/09/2010 16:41:10		
Номер счета LV12BANK1234567891012 (Norekinu konts)				
Дата сделки (дата валютации)	Регистрационный номер сделки	Информация о сделке	Дебет(D)	Кредит(C)
Начальный остаток 5.01 LVL				
06/09/2010	(# 60) 20 00090 00410000	Перечисление между клиентами банка SMP Bank	5,00	
		0578122:22 Счет kartes papild.	5,00	0,00
Конечный остаток 0.01 LVL				

Печать Сохранить как файл Сохранить как Excel

Рис. 37 Обзор счета

Полученную информацию можно распечатать, нажав на кнопку {Печатать}.

7 РАЗДЕЛ. ИНФОРМАЦИЯ

В разделе **Информация** можно получить необходимые данные по следующим темам:

- Информация по безопасности
- Валюты
- Депозиты

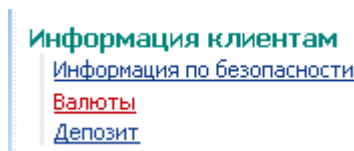


Рис. 38 Информация

7.1 Информация о безопасности

Для того чтобы посмотреть информацию о проведенных операциях в ИБ, необходимо выбрать команду **Информация / Информация по безопасности**. Откроется окно События в ИБ.

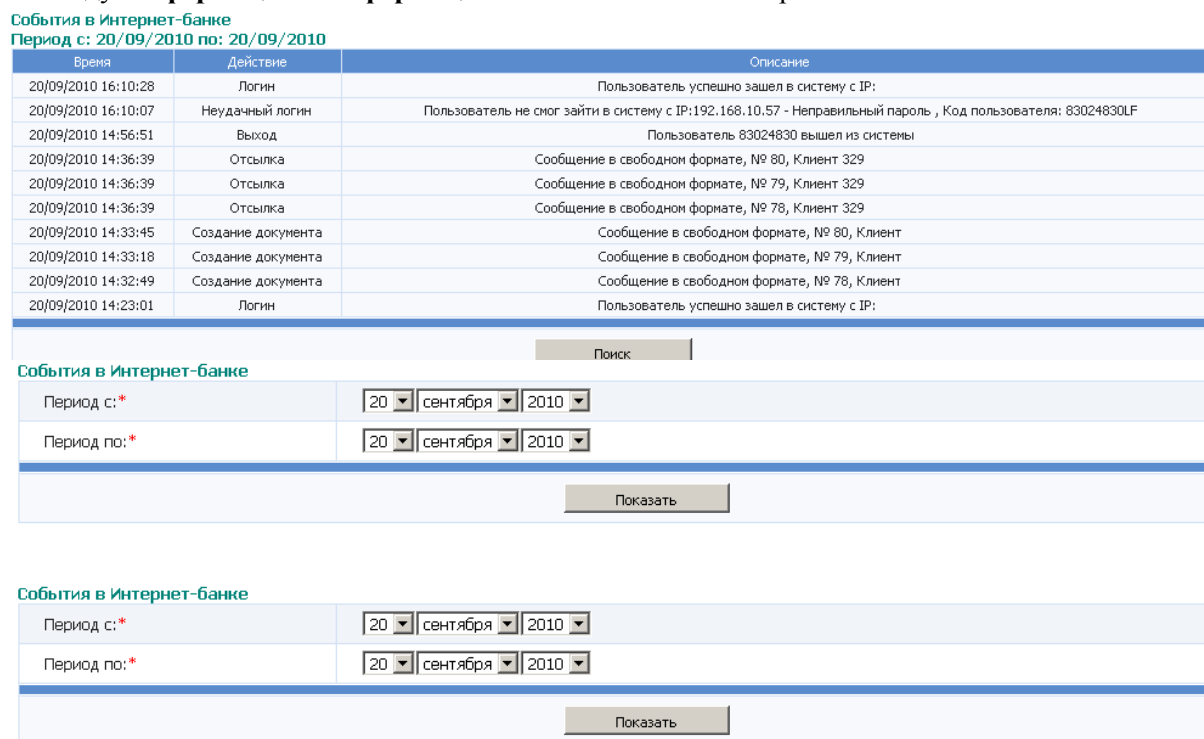


Рис. 40 Поиск операций Интернет Банка

Информацию можно отсортировать, выбрав конкретный период времени. Выбор подтверждается нажатием кнопки {Показать}. Откроется новое окно с отсортированной информацией.

7.2 Валюта

Чтобы просмотреть предложенные валютные курсы ИБ выполните команду **Информация / Валюта**. Откроется окно **Параметры запроса курса валют**.

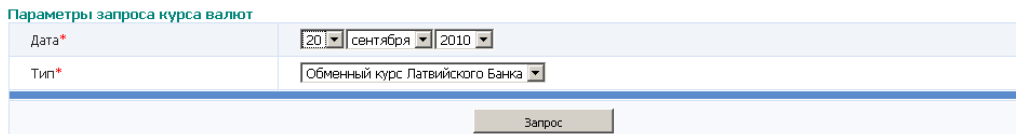


Рис. 41 Параметры запроса курса валют

В полях *Дата* и *Тип* необходимо ввести интересующие данные. Нажав на кнопку {Запрос}, произойдет переход на соответствующий информационный экран.

"Обменный курс Латвийского Банка" на: "20/09/2010 16:25:29"

Код валюты	Банк покупает	Банк продает
ATS (1000.0)	40.5109	40.5109
AUD	0.505	0.505
BEF (1000.0)	13.8186	13.8186
BYR (1000.0)	0.177	0.177
CAD	0.523	0.523
CHF	0.527	0.527
CYP	1.201	1.201
CZK	0.0285	0.0285
DEM (1000.0)	285.015	285.015
DKK	0.0944	0.0944
EKK	0.0449	0.0449
ESP (10000.0)	33.5029	33.5029
EUR (100.0)	70.2804	70.2804
FIM (1000.0)	93.755	93.755

Рис. 42 Курс валютного обмена

На этом экране отображены курсы валют, запрошенные на определённую дату

7.3 Депозиты

Чтобы просмотреть ставки по депозитам выберите **Информация / Депозиты**.

Ставки по депозитам						
ПРОСТОЙ ДЕПОЗИТ С ВЫПЛАТОЙ ПРОЦЕНТОВ НА КОНЕЦ ПЕРИОДА						
Валюта	Сумма	1	3	6	12	24
EUR	100	4.5%	5.4%	6.2%	6.8%	6.5%
LVL	100	7.0%	8.6%	10.0%	11.0%	10.0%
USD	100	3.0%	4.0%	5.3%	5.9%	5.2%
ДЕПОЗИТ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ						
Валюта	Сумма	1	-	-	-	-
EUR	50000	0.01%				
LVL	50000	0.01%				
RUB	50000	0.01%				
USD	50000	0.01%				
ПРОСТОЙ ДЕПОЗИТ С ВЫПЛАТОЙ ПРОЦЕНТОВ КАЖДЫЙ МЕСЯЦ						
Валюта	Сумма	3	6	12	24	-
EUR	100	4.0%	5.9%	6.3%	6.0%	
LVL	100	8.1%	9.5%	10.5%	9.5%	
USD	100	3.8%	5.1%	5.7%	5.0%	
ЦЕЛЕВОЙ ДЕПОЗИТ						
Валюта	Сумма	6	12	24	36	60
EUR	25	3.5%	4.0%	4.5%	4.8%	5.0%
LVL	25	5.0%	6.0%	6.5%	6.6%	6.7%

Рис. 43 Ставки по депозитам

На экране **Ставки по депозитам** указаны депозитные программы и соответствующие процентные годовые ставки для каждой валюты , а так же минимальная сумма вклада

Примечание! Перед прекращением работы система предупреждает пользователя следующим сообщением (Рис.44). Если вы желаете продолжить работу, нажмите на соответствующую кнопку, в противном случае сессия в ИБ будет прервана через 20 минут.

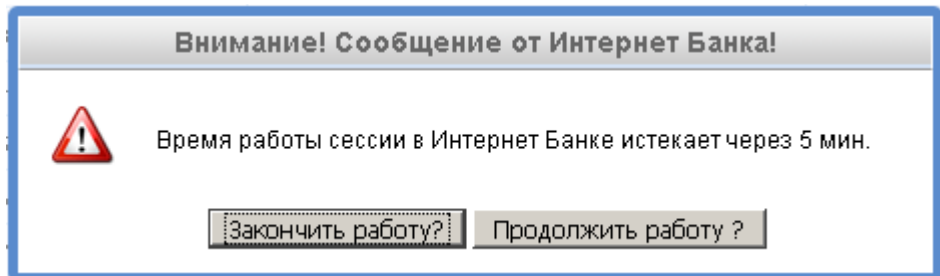


Рис. 44 Предупреждение о прекращении работы ИБ